CERTIFICADO DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR PARA PAGOS DE HONORARIOS DE CONTRATISTAS

I. INFORMACION BASICA

DIA	MES	AÑO	SUPERVISIÓN No	NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR
25	07	2026	006–FINAL	DEIVER PATRICIO CUENCA PEREZ

II. INFORMACION CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR ACTIVIDADES REFERENTES AL ARCHIVO DE GESTIÓN E HISTÓRICO DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR, DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CÓRDOBA ESACOR E.S.P. S.A.S EN EL MARCO DEL CONVENIO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2026**				
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	VIVIANA MARCELA BELTRAN OROZCO				
No. DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	1.096.006.659 Córdoba Quindío				
CLASE O TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**No**	CPS 011 – 2026		
VALOR DEL CONTRATO	**TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.200.000)**	**CDP**	013	**RP**	019
CÓDIGO (RUBRO PRESUPUESTAL)	Rubro No. 0541412309 (Fort Políticas de Gestión) $7.920.000 Rubro 0541512607 (Fort Políticas de Gestión) $ 5.280.000				
ADICIÓN	N/A	**CDP**	N/A	**RP**	N/A
VALOR DEL CONTRATO MÁS ADICIÓN	N/A				
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	**19 DE ENERO DE 2026**				
FECHA DE TERMINACIÓN:	**17 DE JULIO DE 2026**				
PLAZO DE EJECUCIÓN	**CIENTO OCHENTA (180) DIAS**				
PRORROGA (DIAS)	N/A				
FECHA DE TERMINACIÓN MÁS PRÓRROGA	N/A				
ENTIDAD BANCARIA	**BANCOLOMBIA**	**No DE CUENTA**	86776266479		
PERIODO A PAGAR	DEL 18 DE JUNIO AL 17 DE JULIO DE 2026				

III. BALANCE FINANCIERO

DETALLE	VALOR DEL CONTRATO	VALOR EJECUTADO	SALDO

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Informe No 001 parcial: Del 19 de enero al 17 de febrero de 2026	**$ 13.200.000**	**$2.200.000**	**$11.000.000**
Informe No 002 parcial: Del 18 de febrero al 19 de marzo de 2026	-	**$2.200.000**	**$8.800.000**
Informe No 003 parcial: Del 20 de marzo al 18 de abril de 2026	-	**$2.200.000**	**$6.600.000**
Informe No 004 parcial: Del 19 de abril al 18 de mayo de 2026	-	**$2.200.000**	**$4.400.000**
Informe No 005 parcial: Del 19 de mayo al 17 de junio de 2026	-	**$2.200.000**	**$2.200.000**
Informe No 006 Final: Del 18 de junio al 17 de julio de 2026	-	**$2.200.000**	**$0.0**

IV. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES	
OBLIGACIONES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Apoyar en el manejo, cuidado y custodia del archivo de gestión e histórico de la empresa en medio físico y magnético de conformidad con los parámetros de la ley de archivo.	La contratista realizó apoyo en la gestión documental de la empresa mediante actividades orientadas a la custodia, organización, actualización, conservación y control de los archivos, tanto en medio físico como digital, incluyendo la clasificación y ordenación de la documentación, el control de préstamos y consultas de expedientes, la actualización de inventarios documentales y la aplicación de procesos de transferencia documental conforme a los tiempos establecidos. La contratista apoyo en el custodio del archivo histórico de la entidad acorde a la siguiente información: • Total, de cajas en el archivo 247 • Años en custodia desde el año 1997 hasta, el año 2024 • Total, de carpetas ingresadas al FUID 2.139
2. Apoyar en la conservación física del archivo histórico y de gestión (eliminación de ganchos metálicos) foliación, rotulación e identificación de las carpetas y cajas conforme a las normas de retención documental	La contratista, durante el período comprendido entre el 18 de junio de 2026 y el 17 de julio de 2026, realizó diferentes actividades orientadas a la organización, conservación y control de los documentos físicos del archivo histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S, las cuales se relacionan a continuación: • Borrado de foliación anterior: se eliminaron los números de foliado previos de los documentos, con el fin de unificar el orden documental bajo una numeración estandarizada. • Organización de documentos: los documentos fueron revisados, clasificados y ordenados conforme a criterios cronológicos y/o temáticos, según la tipología documental y las directrices del archivo. • Retiro de ganchos metálicos y otros elementos: se retiraron

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

ganchos metálicos, clips, grapas y otros elementos que pudieran dañar los documentos o dificultar su manipulación, contribuyendo así a su conservación.

- Nueva foliación: una vez organizados los documentos, se procedió a la foliación manual de cada uno, utilizando lápiz de mina blanda en la parte superior derecha del reverso de la hoja, siguiendo las normas archivísticas vigentes.
- Rotulación: se etiquetaron debidamente las carpetas o expedientes, indicando la información correspondiente (Entidad productora, Unidad Administrativa, Oficina productora, Serie Documental, Subserie, Número de radicación, Descripción, etc.), para facilitar su identificación.
- Elaboración de hoja de control: se elaboró una hoja de control para cada expediente, registrando los datos básicos de su contenido, número de folios y observaciones relevantes sobre su estado o tratamiento documental.

Para el periodo especifico la contratista se centró en realizar foliación y hoja de control correspondientes al año 2017 y 2018 de los siguientes meses, organizando cada uno de los expedientes

23 de junio de 2026:
Durante el periodo se realizó ordenar y, foliar y hoja de control.

- Se realizo hoja de control, Resumen de operaciones diarias de planta de tratamiento total (167 folios) año 2017.

24 de junio de 2026
CUPONES AÑO 2017

- ENERO (31 FOLIOS)
- FEBRERO (33 FOLIOS)
- MARZO (33 FOLIOS)
- ABRIL (34 FOLIOS)
- MAYO (35 FOLIOS)

25 de junio de 2026
CUPONES AÑO 2017

- JUNIO (40 FOLIOS)
- JULIO (43 FOLIOS)
- SEPTIEMBRE (34 FOLIOS)
- OCTUBRE (35 FOLIOS)
- NOVIEMBRE (35 FOLIOS)

Carrera 10 12-37 e-mail: esacor_esp@hotmail.com, NIT:801.001.380-4

	• DICIEMBRE (43 FOLIOS) 01 JULIO DE 2026 • Informe diario de actividades /PTAP (total 62 folios) del año 2017 • Resumen de operaciones diarias planta de tratamiento (total 180 folios) año 2017 02 JULIO DE 2026 • Resumen de operaciones diarias planta de tratamiento (total 181 folios) año 2017 06 JULIO DE 2026 CUPONES AÑO 2018 • ENERO (35 FOLIOS) • MAYO (40 FOLIOS) • JUNIO (28 FOLIOS) • AGOSTO (31 FOLIOS) • SEPTIEMBRE (31 FOLIOS) • OCTUBRE (27 FOLIOS) 09 JULIO DE 2026 • INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES AÑO 2018 (total 61 folios) • RESUMEN DE OPERACIONES DIARIAS PLANTA DE TRATAMIENTO (total 183 folios)
3. Apoyar el proceso de organización y digitalización del archivo histórico de la entidad, conforme a las normas archivísticas y de gestión documental vigentes	La contratista apoyó el proceso de organización del archivo histórico de la entidad durante el periodo comprendido entre el 18 de junio y el 17 de julio de 2026. La contratista intervino un total de treinta y cinco (35) cajas, correspondientes a cuatrocientas catorce (414) carpetas las cuales fueron ingresadas al FUID y listas para su respectiva digitalización.

ESTANTERIA	ACTIVIDADES REALIZADAS
5	TOTAL, DE CAJAS 11, INGRESADAS AL FUID CON SU RESPECTIVO CONTENIDO Y CARATULA DE CAJA. • CAJA 137 A LA 148 • (AÑO 2016-2017) • NUMERO CONSECUTIVO (1725-1871) • TOTAL,146 CARPETAS
6	TOTAL, DE CAJAS 22 INGRESADAS AL FUID, CON SU RESPETIVO CONTENIDO Y CARATULA DE CAJA. • CAJA 149 A LA 171 • (AÑO 2017 -2018) • NUMERO CONSECUTIVO (1872-2139) • TOTAL, 267 CARPETAS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de Cambios
4°	12 de Diciembre de 2024	ADICIÓN DE ALGUNOS ITEMS.

Carrera 10 12-37 e-mail: esacor_esp@hotmail.com,NIT:801.001.380-4

	Al igual la contratista logro avance en el proceso de digitalización, de la siguiente manera y días de intervención. 30 de junio de 2026 • Digitalización de archivo año 1997 (caja #2 -total 5 carpetas -número consecutivo del 15 al 19) 10 de julio de 2026 • Digitalización de archivo año 1998 (caja #3 -total 13 carpetas -número consecutivo del 20 al 32) 14 de julio de 2026 • Digitalización de archivo año 1998 (caja #3 – total 6 carpetas – número consecutivo del 33 al 38) 15 de julio de 2026 • Digitalización de archivo 1998 (caja #3 -total 3 carpetas – número consecutivo 39 al 41)
4. Apoyar la ejecución de las actividades contempladas en los proyectos del PINAR y plan de acción a ejecutar durante la vigencia 2026.	En el marco de los proyectos contemplados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan de Acción de la vigencia 2026, la contratista brindó apoyo en la implementación y aplicación de los instrumentos archivísticos de la entidad, tales como el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID). DESDE EL DIA 18 de JUNIO AL 17 DE JULIO DEL 2026 • La contratista ingreso al FUID el archivo intervenido y realizo contenido y caratula de cajas con un avance correspondiente a la intervención de siete (35) cajas, compuesta por cuatrocientas dieciséis (414) carpetas ubicadas en las cajas 137 a la 171 correspondientes a los años “2016,2017,2018” carpetas debidamente organizadas y codificadas conforme a las series y subseries establecidas en la TRD, garantizando su correcta clasificación y control documental. Asimismo, se realizó el alistamiento y ordenación técnica de la documentación, aplicando criterios archivísticos para su adecuada conservación y disposición en los espacios físicos destinados al archivo histórico y de gestión, los cuales se encuentran organizados y adecuados para la preservación documental. De igual manera, la contratista apoyó en la implementación de procesos de capacitación en gestión documental, orientados al

	fortalecimiento de las buenas prácticas archivísticas dentro de la entidad.
5. Apoyar en el diligenciamiento del Formato único documental (FUID), tabla de retención documental (TRD) y tabla de valoración documentación (TVD) de la empresa para en la respectiva intervención del fondo acumulado y el archivo de gestión de la empresa.	La contratista realizó el diligenciamiento, actualización y codificación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), en el marco de la intervención del fondo acumulado y del archivo de gestión de la empresa. La contratista intervino las cajas No. 137 a la 171, correspondientes a los años 2016 al 2018, para un total de cuatrocientas catorce (414) carpetas, garantizando el adecuado registro y control de la documentación intervenida. Así mismo, la contratista registró información relacionada con código, serie y subserie documental, descripción, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte y frecuencia de consulta, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). La contratista desarrolló estas actividades con el fin de garantizar la correcta identificación, clasificación, organización y control documental, conforme a las normas archivísticas vigentes.
6. Elaborar un informe mensual en el que se relacione el avance de intervención del archivo de gestión e histórico de la empresa ESACOR E.S.P S.A.S. Este documento deberá incluir los metros lineales intervenidos y el porcentaje de ejecución alcanzado para cada periodo en organización y digitalización.	Durante el presente periodo no la contratista indica que no se registra un avance lineal de archivo intervenidos, teniendo en cuenta que dicha actividad fue ejecutada y finalizada, mediante acta de fecha 22 de abril de 2026, quedaron consignados los avances alcanzados y el cumplimiento de las actividades desarrolladas hasta esa fecha. Así mismo, la contratista indica que se consolidó la intervención correspondiente a los veintinueve (29) metros lineales, de acuerdo con la meta establecida en el PINAR y conforme al diagnóstico documental realizado para el fondo acumulado de la entidad. De igual manera, la contratista entregó y se verifico el informe de ejecución contractual, en el cual se relaciona el porcentaje de avance acumulado de las actividades desarrolladas durante la vigencia 2026, evidenciando el cumplimiento de las metas establecidas en organización y preparación para la digitalización documental.
7. Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato, como requisito para que se	La contratista presentó el Informe No. 006 final del Contrato de Prestación de Servicios CPS 011 de 2026, correspondiente al período comprendido entre el 18 de junio de 2026 y el 17 de julio de 2026.

proceda con los pagos por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.	
8. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	La contratista realizó el respectivo pago del sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales del mes de JUNIO con planilla asociada No 4657273471 y julio con planilla asociada No. 4660506566.
9. Los demás requerimientos realizados por el supervisor que estén directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios.	Durante el período comprendido entre el 18 de junio y el 17 de Julio de 2026, la contratista atendió requerimientos adicionales realizados por el supervisor, directamente relacionados con el objeto del contrato de prestación de servicios y con el cumplimiento de lineamientos institucionales. Las actividades desarrolladas fueron las siguientes: 30 DE JUNIO DE 2026 • La contratista asistió a las capacitaciones (PQRS-CODIGO DISCIPLINARIOS-MEDIOS DE RESPUESTA-VEEDURIAEN SERVICIOSPUBLICOS) llevada a cabo en las instalaciones de la empresa ESACOR ESP, Dirigida por el contratista ANDERSON BERNAL CORREA. 03 DE JULIO DE 2026 • La contratista asistió a las capacitaciones ✓ Clima laboral, medición e intervención asertiva, trabajo en equipo y liderazgos, llevada a cabo en las instalaciones de la empresa ESACOR, dirigida por la contratista NARLY SANCHEZ GUZMAN ✓ Políticas SG-SST llevada a cabo en las instalaciones de la empresa de ESACOR, Dirigida por la contratista ANGIE PAOLA PIILLA. ✓ Código de integridad, llevada a cabo en las instalaciones de la empresa ESACOR, Dirigida por la contratista NARLY SANCHEZ GUZMAN. 08 DE JULIO DE 2026 • La contratista asistió a las capacitaciones ✓ Ética pública y servicio al cliente, llevado a cabo en

	las instalaciones de la empresa ESACOR, dirigida por el GERENTE DEIVER PATRICIO CUENCA. ✓ Medios de control, llevado a cabo en las instalaciones de la empresa ESACOR, dirigida por el contratista CESAR AUGUSTO GOMEZ. ✓ Presupuesto público, llevado a cabo en las instalaciones de la empresa ESACOR, dirigida por el contratista EDWIN LEONARDO ACEVEDO. ✓ Procesos y procedimientos, llevado a cabo en las instalaciones de la empresa ESACOR, dirigida por el GERENTE DEIVER PATRICIO CUENCA 17 DE JULIO DE 2026 • La contratista apoyo, en el área de recaudo en archivo de gestión, organización de cupones.

No. Planilla de aportes:JUNIO 2026 No 4657273471	**se anexan soportes físicos y digitales que soportan el cumplimiento de cada una de las actividades contractuales.**
Pago de Pensión: **$ 280.200**	
Pago de Salud: **$ 218.900**	
Pago de Arl: **$ 9.200**	
No. Planilla de aportes:JULIO 2026 No 4660506566	
Pago de Pensión: **$ 280.200**	
Pago de Salud: **$ 218.900**	
Pago de Arl: **$ 9.200**	
Certifico que el contratista cumplió a cabalidad y en el tiempo pactado con el contratante, por lo tanto, se autoriza el pago correspondiente.	

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

NOTA: certifico que la documentación soporte relacionada con la ejecución del contrato y que se relaciona en esta certificación, reposa en las oficinas respectivas de la secretaria, debidamente foliadas y archivadas.

Vo.Bo GERENTE

Carrera 10 12-37 e-mail: esacor_esp@hotmail.com,NIT:801.001.380-4